



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
FRANCISCO MORAZÁN



# REGLAMENTO SISTEMA BIBLIOTECARIO

UPNFM

2012

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

*Tabla de Contenidos*

	<i>Página</i>
<b><i>Introducción</i></b>	
<b>Capítulo I</b>	
Del sistema Bibliotecario (SIBUPNFM)	3
De las líneas de acción del SIBUPNFM	4
<b>Capítulo II</b>	
Del desarrollo de Colecciones	6
De la selección de recursos bibliográficos	8
De la adquisición de recursos bibliográficos	10
Otras líneas de acción en la selección y	11
Adquisición de recursos de información	
De las bibliotecas del SIBUPNFM en el	13
Desarrollo de colecciones básicas y Especializadas	
<b>Capítulo III</b>	
De los servicios de Información Documental	14
De los servicios públicos	15
Del servicio de circulación préstamo	17
De las políticas de circulación y préstamo	18
De las sanciones	19
Del Ingreso a las instalaciones	21
De las solvencias de la Biblioteca	22
De los servicios de las Sala Digital	22
De la Sección de Multimedia y Tecnologías Aplicadas	24
De los servicios y recursos multimedia	25
<b>Capítulo IV</b>	
De los servicios técnicos	29
De la aplicación de normas y estándares Documentales	30
Del proceso físico de los recursos	32
Del sistema técnico – automatizado (ALTAIR)	33
<b>Capítulo V</b>	
De la difusión y extensión bibliotecaria <sup>34</sup>	
De los Servicios bibliotecarios los fines de Semana	36
De los horarios de atención en las bibliotecas	37
<b>Organigrama</b>	38

## *INTRODUCCIÓN*

### *DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA*

#### *El Sistema Bibliotecario de la UPNFM*

El Sistema Bibliotecario de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (**SIBUPNFM**), representa el respaldo académico, tecnológico y científico de la universidad, es un sistema conformado, por ahora, por cinco bibliotecas: Biblioteca Central Tegucigalpa, Biblioteca de San Pedro Sula, Biblioteca de La Ceiba, Biblioteca Gracias, Lempira y Biblioteca Nacaome, las cuales técnicamente son coordinadas por el Departamento de Tecnología Educativa.

Su propósito está focalizado a ofrecer los recursos y los servicios de información que la comunidad universitaria requiere, pero también está abierto a otras instituciones educativas, cuyos educandos requieran estos recursos y servicios.

Las Bibliotecas del SIBUPNFM de las ciudades de Tegucigalpa y San Pedro Sula, se albergan en modernos edificios con una infraestructura tecnológica y conectividad competente, que garantiza el acceso a la información de la biblioteca y de otras bibliotecas.

Su fondo bibliográfico estará debidamente organizado y accesible a través de un catálogo en línea y sus colecciones contarán con información documental en formato impreso, multimedia y digital. Las colecciones, están procesadas técnicamente bajo estándares de clasificación, catalogación, indexación y accesibilidad en línea.

Los servicios bibliotecarios de las bibliotecas, trabajan siguiendo las mismas directrices en cuanto a organización de la información (procesos técnicos normados), diseño de servicios, acceso a la información (catálogos), horarios, políticas de circulación y préstamo y desarrollo de colecciones.

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN**  
**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA**

***REGLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO***

**CAPÍTULO I**

***Art. 1 Del Sistema Bibliotecario***

- a) El sistema bibliotecario de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, es una dependencia del Departamento de Tecnología Educativa. El Sistema bibliotecario de la UPNFM, estará conformado por la biblioteca Central, y las bibliotecas, tanto de la sede central con de las regionales.
- b) El Sistema Bibliotecario de la UPNFM (SIBUPNFM) a través de la Biblioteca Central, será el encargado de dictar la aplicación de normas, estándares internacionales y reglamentos locales, para la organización y tratamiento de la información documental, el diseño de servicios, el acceso a la información y a la aplicación de tecnologías en las bibliotecas del sistema.
- c) Por lo tanto el SIBUPNFM estará conformado por el fondo bibliográfico de las colecciones de todas las bibliotecas, el cual representará el Patrimonio Bibliográfico de la UPNFM.

## REGLAMENTO SISTEMA BIBLIOTECARIO UPNFM

- d) Fondo bibliográfico del SIBUPNFM se desarrollará a través de colecciones bibliográficas fundamentales en la currícula e intereses académicos de la institución; y será a través de la biblioteca Central que se indicarán las directrices y políticas para esta acción.
- e) El SIBUPNFM a través de la Biblioteca Central será quien centre, controle y asegure las bases de datos de los catálogos bibliográficos de cada biblioteca, bajo un software de aplicación especializado en bibliotecas.
- f) La biblioteca Central y la de San Pedro Sula, con instalaciones físicas significativas, se constituirán más que un acervo bibliográfico en centros de difusión del conocimiento y la cultura.

### ***Art. 2. De las principales líneas de acción del Sistema Bibliotecarios***

- a. Dictar Políticas para el desarrollo de las colecciones bibliográficas, la organización, el tratamiento documental y el acceso a la información; todo acorde a los intereses y objetivos de la Institución.
- b. Diseñar y evaluar los servicios de información, basados en sus usuarios y sus colecciones.
- c. Incorporar nuevas tecnologías que permitan el almacenamiento, la recuperación, el intercambio, el acceso al fondo bibliográfico y facilite el proceso técnico, de una manera automatizada y operativa; todo

## REGLAMENTO SISTEMA BIBLIOTECARIO UPNFM

interconectado en un sistema accesible a través de un Catálogo Colectivo normado.

- d. Fomentar la capacitación en el uso y aplicación de nuevas técnicas y metodologías operativas propuestas.
- e. Implementar cursos de capacitación dirigidos a los usuarios en el uso y aprovechamiento de las herramientas de búsquedas bibliográficas (catálogos, manuales y automatizados, obras de referencia, acceso en línea a bases y bancos de datos, etc.)
- f. Proponer a las autoridades los mecanismos de integración en sistemas y redes de información a nivel local, regional, nacional e internacional.
- g. Promover y participar en actividades cooperativas con organismos locales, regionales y nacionales (préstamo interbibliotecario, catálogos colectivos, políticas de adquisición y procesos compartidos que eviten la duplicación de esfuerzos y recursos, redes académicas, etc.)
- h. Evaluar e implementar procedimientos para la selección de material bibliográfico con los fondos asignados, según las necesidades académicas (docentes, investigadores, estudiantes).
- i. Participar en congresos y reuniones de la especialidad, en comisiones y grupos de trabajo sobre asuntos bibliotecarios que se convoquen en el ámbito de la Universidad o fuera de ella.

- j. Planificar la difusión de los servicios de la Biblioteca a través de acciones de acercamiento a los usuarios, cumpliendo así un rol activo y dinamizador de la actividad académica.
- k. Definir políticas de fortalecimiento, preservación y conservación del acervo bibliográfico, instalaciones, mobiliario y equipamiento.

## *CAPITULO II*

### *Art. 1 Del Desarrollo de Colecciones*

- a) Las bibliotecas del SIBUPNFM desarrollarán sus colecciones fundamentándose en la currícula de los diferentes campos de estudio e intereses, humanísticos, científicos, culturales y tecnológicos de la Institución.
- b) Las Bibliotecas SIBUPNFM deberán desarrollar sus colecciones en los diversos soportes que ofrece el mercado internacional y local, tal como formato impreso (publicaciones monográficas, periódicas y seriadas), compilaciones temáticas, audiovisuales, multimedios, recursos electrónicos, bases de datos digitales en línea, tiflobros, colecciones en braille y otros.
- c) Las bibliotecas del SIBUPNFM deberán desarrollar colecciones especializadas, considerando como principal, la Colección Nacional o Colección Hondureña.

## REGLAMENTO SISTEMA BIBLIOTECARIO UPNFM

- d) Los recursos que conforman la Colección Hondureña, es cualquier publicación monográfica o seriada que haya sido escrita por un autor hondureño, que haya sido publicada en Honduras o que su tema central sea Honduras.
- e) Se considerará una Colección Especializada:
1. Una compilación de recursos bibliográficos de más de tres mil volúmenes.
  2. Que traten de una misma temática o que sean sobre un autor.
  3. Colecciones particulares que provengan de un personaje reconocido a nivel nacional o internacional. La colección deberá ser dictaminada por el SIBUPNFM y aprobada por las Autoridades de la Institución.
  4. El 95% de los recursos de la Colección deberán estar en buenas condiciones (libre de polilla, ácaros, hongos, humedad y otros daños de papel).
  5. Los recursos de la Colecciones especializadas podrán ser en cualquier soporte, impreso, multimedio, digital u otro.
  6. Será decisión del SIBUPNFM la organización, el tratamiento documental y el acceso a la Colección, así como su ubicación



física en las instalaciones de la Biblioteca donde se adquiriera la Colección.

***Art. 2. De la Selección de los recursos bibliográficos***

- a) La selección bibliográfica será la acción previa a la adquisición de recursos bibliográficos, realizada mediante compra.
  
- b) Para hacer la selección de bibliografía que se adquirirá, deberá atender los siguientes criterios:
  - 1. Recepción de las solicitudes de los docentes en función de la UPNFM.
  
  - 2. El encargado de Desarrollo de Colecciones de las bibliotecas, evaluará las solicitudes y verificará la existencia del recurso, edición y año, y de no existir o si solo se cuenta con una copia se incluirá en la selección bibliográfica.
  
  - 3. Se seleccionarán publicaciones de nuevos títulos, solamente aquellos publicados en los últimos cuatro y hasta cinco años. Exceptuando que el título sea especial en su género y campo del conocimiento se adquirirá de años anteriores.

## REGLAMENTO SISTEMA BIBLIOTECARIO UPNFM

4. Una selección de recursos de todas las áreas del conocimiento, dando mayor énfasis a las ciencias de la educación, por la naturaleza pedagógica de la Institución.
5. Considerando las necesidades de los usuarios, conociendo las fortalezas y las debilidades de las colecciones y conociendo el movimiento de las mismas, el personal bibliotecario de atención al público podrá sugerir títulos y temáticas que deben adquirirse.
6. Se deberá mantener catálogos y listas de editores y librerías actualizados sobre publicaciones de interés de donde se pueda sugerir a los docentes e investigadores la selección.
7. Se seleccionarán recursos en todos los soportes, considerando el equipo necesario para acceder la información de tales soportes.
8. Se seleccionará un máximo de tres volúmenes por títulos, y un mínimo de un volumen, cuando la adquisición es por compra. Solamente en casos justificados por los docentes se podrá exceder el número de volúmenes por compra.
9. Se seleccionarán los recursos en idioma español, pero se considera la selección en idioma inglés, francés, lenguas étnicas de Honduras, braille u otras debidamente justificadas por el Departamento Académico solicitante.

10. Como conoedor de bibliografía, el Director de la Biblioteca podrá decidir sobre nuevos títulos, ediciones, editoriales y tipos de publicación.

***Art. 4 De la Adquisición de Recursos Bibliográficos***

- a. Se comprobará la disposición presupuestaria, y el Director de la Biblioteca y el Encargado de Desarrollo de Colecciones, decidirán cuántas compras se harán al año.
- b. Se hará una Solicitud de Compra de Bienes y Servicios, según lo establece la Institución. En la solicitud de compra se enlistarán los recursos seleccionados, describiendo detalladamente la bibliografía del recurso y se indicará el número de volúmenes solicitados por título.
- c. Considerando que el libro es un bien diferente a otro equipo y material, se coordinará con la Sección de Proveeduría las Cotizaciones requeridas para la compra, según el monto.
- d. Se considerarán las compras directas, siempre y cuando se apeguen a la ley institucional y nacional.
- e. Se contempla entre la adquisición, la suscripción de Bases de Datos en línea en los diferentes campos de estudio que docente e investigadores requieran para su labor académica.

## REGLAMENTO SISTEMA BIBLIOTECARIO UPNFM

- f. Se considerará en la adquisición, la compra, canje o donación a suscripciones de publicaciones periódicas o seriadas (revistas académicas arbitradas, informativa o de entretenimiento).
- g. Se mantendrá un catálogo de suplidores, librerías y editoriales, con representación en Honduras y legalmente establecidos. Con el fin de aprovechar el recurso económico, se deberá considerar la compra a las editoriales directamente y evitar los costos de representaciones comerciales intermediarias.
- h. Se adquirirá por donación, las temáticas de interés del SIBUPNFM, y que los recursos estén en buenas condiciones. La organización, tratamiento y acceso de los recursos donados quedarán a disposición del SIBUPNFM.

### ***Art. 5. Otras líneas de acción de la Selección y adquisición de recursos de información.***

- a. Las bibliotecas del SIBUPNFM deberán considerar para la selección y adquisición de recursos, tanto por compra como por donación otras acciones como las siguientes:
  - 1. Realizar la selección del material bibliográfico para ingresar o descartar de acuerdo con las pautas establecidas en el Sistema Bibliotecario (libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, etc.).

## REGLAMENTO SISTEMA BIBLIOTECARIO UPNFM

2. Considerar los pedidos de los usuarios (docentes, investigadores y alumnos) procurando evitar las duplicaciones innecesarias de material y confeccionando el catálogo desiderata.
3. Identificar los suplidores de recursos bibliográficos que abastecerán las colecciones del Sistema Bibliotecario de acuerdo a los criterios establecidos.
4. Se deberá tener una colección permanente de catálogo y folletos sobre diversidad de recursos bibliográficos, en formato impreso, electrónico y también opciones actualizadas a suscripciones de bases de datos a través de Internet.
5. Informar al Área de Difusión y Extensión bibliotecaria sobre las novedades bibliográficas a los efectos de proceder a su difusión.
6. Gestionar las operaciones de compra de material bibliográfico a través de una continua comunicación con el Área de Proveduría y el Departamento de Administración de la UPNFM.
7. Compilar las publicaciones editadas por la Facultades y dependencias de la UPNFM.
8. Evaluar y analizar periódicamente la relevancia, actualización y grado de deterioro del fondo bibliográfico, proponiendo según cada caso, la adquisición, encuadernación o descarte del mismo.

9. Revisión continúa de los planes de estudio y rediseño de programas de la universidad, para adquirir la bibliografía propuesta en tales documentos.

***Art. 6 Las Bibliotecas del SIBUPNFM desarrollarán colecciones Básicas y colecciones Especializadas, las cuales estarán enfocadas al diseño de servicios de información generales y especializados.***

- a. Las bibliotecas desarrollarán Colecciones Básicas: Colección de Referencia y consulta (Obras de consulta rápida, diccionarios, enciclopedias, manuales, actas de congreso, directorios, Atlas, etc. En soporte impreso, digital y multimedia). Colección General (en todos los campos del conocimiento, de autor y editorial extranjeros). Colección Nacional u Hondureña (Obras de autor y editorial hondureños, o de temática sobre Honduras), Colección de Publicaciones Periódicas y Seriadas (materiales hemerográficos, literatura gris, tesis y archivo vertical).

Colección de Recursos Multimediales (Recursos en soporte multimedia, CD-ROM, DVD, VHS, etc.) Colecciones Infantiles (Obras de literatura clásica, ficción, misterio, etc. Para niños y jóvenes).

- b. Las bibliotecas del SIBUPNFM podrán desarrollar Colecciones Especializadas, según se tenga disponibilidad presupuestaria, o captadas por donación. Se podrá desarrollar Colecciones de Música, Mapas, Impresos sobre un tema o autor, según se estipula en el Cap. II Art. 1.

- c. Una de las colecciones que las bibliotecas del SIBUPNFM deberán desarrollar es la de Bases de Datos especializadas, accesibles en línea y conformadas por revista arbitradas para nivel superior y postgrado, en las diferentes áreas del conocimiento.

### ***CAPÍTULO III***

#### ***Art. 1. De los Servicios de Información Documental***

- a. Los servicios de las bibliotecas del SIBUPNFM estarán diseñados en base a las necesidades de información de a comunidad universitaria, las cuales están vinculadas a los objetivos y metas académicas propuestos en Planes y Programas de Estudio de la UPNFM.
- b. Los servicios del SIBUPNFM estarán divididos en dos áreas:
  - Los Servicios Públicos y
  - Servicios Técnicos.
- c. Los Servicios Públicos son los que están dirigidos a los usuarios directamente.
- d. Los Servicios Técnicos son las acciones que requiere el proceso técnico de los recursos y materiales bibliográficos, desde que se selecciona hasta que llega a manos del usuario.

***Art. 2 De los Servicios Públicos***

- a. Los servicios públicos que se ofrecerán en las Bibliotecas del SIBUPNFM, de acuerdo a su comunidad de usuarios, a sus colecciones y a sus instalaciones físicas y tecnológicas, serán los siguientes:
1. Consulta de los recursos de información, en sala y domiciliarios.
  2. Circulación y Préstamo Domiciliar a usuarios de la UPNFM solamente (docentes y administrativos en servicio, estudiantes de pregrado, postgrado y programas temporales que estén matriculados en el periodo vigente).
  3. Servicio de Salas de Estudio Colectivo, a usuarios de la UPNFM, y a un número de personas para los cuales tenga capacidad la sala.
  4. Consulta de la Sala Digital a usuarios de la UPNFM solamente. En caso de atención a grupos, el servicio deberá solicitarse con por lo menos una semana de antelación.
  5. El servicio de consulta bibliográfica en estantería abierta, será disponible a todos los usuarios, en la Colección General, Colección Hondureña, Colección de Publicaciones Periódicas y Seriadas.
  6. La Colección de Multimedia está disponible para usuarios de la UPNFM y con previa solicitud de por lo menos dos semanas de antelación, a usuarios externos, en consulta y proyección en sala (Art. 11).



- b. Los recursos bibliográficos de las colecciones localizadas en modalidad de estantería abierta están disponibles para su consulta en sala, pero con el propósito de utilizar de manera equitativa y organizada, tales recursos deberán extraerse de los anaqueles en grupos de tres volúmenes, y deberán colocarse en los carritos después de consultarse.
  
- c. Las colecciones Especializadas, la consulta será en sala solamente, con disponibilidad de un servicio de reprografía ajustado a la Ley de Derechos de Autor. En el caso de las Colecciones Especializada de la Biblioteca Central, la consulta a las colecciones son por cita.
  
- d. En el Centro de Documentación de Postgrado, es considerado una Colección Especial, por estar dirigido a estudiantes, profesores e investigadores de este nivel, no obstante sus recursos pueden ser consultados en sala por otros usuarios de la UPNFM.
  
- e. La Colección de Referencia es consultada en Sala solamente, y está disponible en modalidad de estantería mixta, una parte de la colección, abierta y otra cerrada, esto de acuerdo al valor que las obras tienen, es decir valor: de obras con ediciones únicas, obras con recursos complementarios especiales, Obras de un alto valor económico.

***Art. 3 Del Servicio de Circulación y Préstamo***

- a. El préstamo domiciliario está destinado a usuarios de la UPNFM; estudiantes matriculados en el período vigente, docentes permanentes o por hora y personal administrativo permanente.
- b. Los profesores o investigadores visitantes, estudiantes de intercambio y/o programas temporales, gozarán del servicio de préstamo domiciliario, siempre y cuando las Unidades donde están adscritos envíen una nota a la Jefatura de Tecnología Educativa, con los siguientes datos: Nombre del Usuario, Unidad o Programa y Fechas de inicio y final del período del programa o visita.
- c. Los usuarios que están en la categoría de préstamo domiciliario son todos los de la Colección General, Colección Hondureña, que no sean copia única. Cabe señalar que los volúmenes de la temática de literatura en narrativa y poesía poseen código alterno, lo cual permite el préstamo domiciliario aunque sea copia única.
- d. Con el propósito de preservar las copias únicas, éstas son solo consultadas en sala. La razón de la copia única es porque en muchos casos estas obras no se publican más, son obras recibidas por donación o que su publicación está agotada o no se encuentra en el mercado nacional.
- e. El préstamo domiciliario será administrado de manera automática por el Sistema Automatizado el SIBUPNFM, bajo el denominado “Modulo de

Préstamo”, el cuál localizará el recurso con su código de barras y lo registrará en el expediente del usuario, mediante su número de Registro o de Empleado.

***Art. 4. De las políticas de Circulación y Préstamo.***

- a. Para recibir los servicios de préstamo domiciliar o en sala en las bibliotecas del SIBUPNFM, todo usuario deberá portar su carné de estudiante vigente, con fotografía.
- b. En el caso de personal docente y administrativo, deberán conocer su número de empleado, el cual es asignado por el departamento de Recursos Humanos.
- c. Los docentes que trabajan por hora o por servicios profesionales, deberán traer una nota de la Unidad o Departamento, donde se indique el nombre y la fecha de inicio y final de contrato de trabajo.
- d. El tipo de colección, cantidad de recursos y tiempo de préstamo está determinado en la siguiente tabla:

REGLAMENTO SISTEMA BIBLIOTECARIO UPNFM

Tipo de Colección	Usuario	Cantidad de Recursos	Tiempo de Préstamo	Renovable	Tiempo de Renovación
Estudiante de pregrado	General, Hondureña De la copia 2, en adelante	4	3 días	Si	Dos veces máximo, siempre que no esté reservado. Renovación por tres días
Estudiante de postgrado	General, Hondureña, Postgrado	5	7 días	si	Una vez, siempre que no esté reservado. Renovación por siete días.
Docente permanente	General, Hondureña, De la copia 2, en adelante.	5	5 días	Si	Una vez, siempre que no esté reservado. Renovación por cinco días.
Docente por Hora o Temporal	General Hondureña, De la copia 2, en adelante.	2	5 días	Si	Una vez, siempre que no esté reservado. Renovación por tres días
Administrativo permanente	General, Hondureña De la copia 2, en adelante	3	5 días	Si	Una vez, siempre que no esté reservado. Reservado por cinco días.
Profesores o investigadores visitantes	General, Hondureña De la copia 2, en adelante	5	5 días	Si	Una vez, siempre que no esté reservado. Renovación por cinco días
Estudiantes del CIIE	General, Hondureña, Publicaciones Seriadas De la copia 2, en adelante.	3	5 días	Si	Una vez, siempre que no esté reservado. Renovación por cinco días.

**Art. 5. De las Sanciones**

- a. La demora o retraso en devolución de los recursos a cualquiera de las bibliotecas implica el pago de una sanción, la cual se estipula en el Plan de Arbitrios.

REGLAMENTO SISTEMA BIBLIOTECARIO UPNFM

- b. Se penalizará al usuario que extraiga, dañe, mutile, o destruya cualquier material de las Bibliotecas del SIBUPNFM sin el debido control o proceso de préstamo.
- c. Se penalizará al usuario que provoque daños al equipo, mobiliario bienes o a las instalaciones físicas de las Bibliotecas del SIBUPNFM.

<b>Falta Cometida</b>	<b>Penalidad Primera Vez</b>	<b>Penalidad Reincidencia</b>
Extracción de cualquier recurso sin control de préstamo establecido.	Suspensión inmediata de los Servicios bibliotecarios de préstamo domiciliario, por un trimestre.	Suspensión de los Servicios bibliotecarios por un año o más, o lo que estipule el Concejo Académico de la UPNFM.
Mutilación de los recursos bibliográficos o multimediales	Deberá traer un libro nuevo, por el que dañó, y donar otro sobre cualquier tema.	Suspensión de los Servicios Bibliotecarios por un año o más, o lo que estipule el Concejo Académico de la UPNFM.
Daño o Distribución de equipo, mobiliario, bienes o instalaciones de la UPNFM.	Reparar o reponer el bien dañado en el tiempo que la Jefatura de DETED le determine.	Suspensión de los Servicios Bibliotecarios por un año o más, o lo que estipule el Consejo Académico de la UPNFM.
Falta de respeto al personal bibliotecario	Llamado de atención verbal.	Llamado de atención escrita, con copia a Vicerrectoría Académica y a DISE.
Desacato a la Normativa del SIBUPNFM	Llamado de atención verbal.	Suspensión de servicios bibliotecarios temporal.

***Art. 6. Del Ingreso a las instalaciones de las bibliotecas del SIBUPNFM***

- a. Todos los usuarios y visitantes a cualquiera de las Bibliotecas del SIBUPNFM, deberán dejar sus pertenencias (mochilas, bolsas, carteras, carpetas y paquetes) en los guarda volúmenes o casilleros de los vestíbulos. Solamente se permitirá la entrada de un cuaderno o libreta de notas, calculadora, monederos, lapiceras pequeñas u objetos de valor.
- b. En el caso de computadoras portátiles, se permitirá el ingreso de computadoras, pero el maletín o estuche deberá guardarse en los casilleros.
- c. Se permitirá la entrada de teléfonos celulares, en tono silencioso y se deberá hablar muy bajo, con el propósito de no entorpecer la tranquilidad y ambiente de estudio de la Biblioteca.
- d. La conducta en la biblioteca deberá ser de respeto a los usuarios, al personal bibliotecario y a los recursos de información. Así mismo la indumentaria deberá ser de respeto a los usuarios, al personal bibliotecario y a los recursos de información. Así mismo la indumentaria deberá ser con vestimenta normal, no se permitirá el ingreso de usuarios con vestimenta de playa o indecorosa.
- e. No se permitirá el ingreso de ningún tipo de alimentos a la salas de consulta, salas de estudio, áreas de colecciones, sala digital, biblioteca infantil y multimedios.

- f. El SIBUPNFM no se responsabiliza por extravíos de pertenencias personales en sus instalaciones.

***Art. 7. De las Solvencias del SIBUPNFM***

- a. La solvencia de Servicios Bibliotecarios es un documento requerido para trámites de graduación, por lo que el usuario la Solicitará en la Bibliotecas del SIBUPNFM, en el área de Circulación y Préstamo, en donde el personal autorizado revisará la Base de Datos y otros registros de Devoluciones Pendientes, y si está solvente, se le extenderá el documento en el momento que se requiera.
- b. Si el usuario no está solvente, deberá devolver el o los recursos pendientes, y pagar la sanción correspondiente según Plan de Arbitrios, y hasta entonces se le extenderá la Solvencia.

***Art. 8 De los Servicios de Sala Digital***

- a. La Sala o Biblioteca Digital es un horario y su uso estará dedicado para la consulta y acceso a los recursos académicos en formato digital. La Sala Digital estará ubicada en la Biblioteca Central, Biblioteca San Pedro Sula y Biblioteca Infantil CIIE.
- b. Los recursos y servicios son de uso exclusivo para estudiantes y docentes de la UPNFM, que se encuentren activos en la Institución.

## REGLAMENTO SISTEMA BIBLIOTECARIO UPNFM

- c. Para el uso de ésta sala se requerirá de un Carné especial, el cuál emite DETED, posterior a un curso introductorio sobre estrategias de búsqueda en Internet, recursos digitales, uso del catalogo en línea. El uso tiene un valor simbólico estipulado en Plan de Arbitrios.
- d. Es requisito presentar y mantener el carné (vigente). En caso de que este haya vencido, deberá solicitar su renovación previo pago establecido en el Plan de Arbitrios.
- e. La Sala Digital es para realizar “únicamente” las siguientes aplicaciones: Búsqueda y acceso a la información académica en línea (bases de datos, portales académicos e información documental), en formato electrónico y el OPAC.
- f. El usuario debe ajustarse al tiempo estipulado para su consulta (60 minutos). En caso de requerir mayor tiempo y exista la disposición, solicitar un nuevo tiempo.
- g. Si los recursos y servicios de la Sala o Biblioteca Digital, son solicitados por un grupo de estudiantes para efectos de capacitación, se deberá llenar una solicitud con tres días de antelación.
- h. El uso de dispositivos de almacenamiento externo para guardar información (diskettes, memorias USB, CD- ROM, etc.) deben estar sujetos a revisión y aprobación por parte del personal encargado de la Biblioteca Digital.



## REGLAMENTO SISTEMA BIBLIOTECARIO UPNFM

- i. Por hoja de impresión de documentos, deberá cancelar el costo establecido en el Plan de Arbitrios.
- j. Para conservar el equipo en buenas condiciones no se permitirá el ingreso de alimentos a la sala. Tampoco se permitirá el ingreso de equipo informático, ni paquetes personales, ajeno a la Sala Digital.
- k. La permanencia de usuarios en la Biblioteca Digital, deberá ser autorizada por el personal que administra esa Sección.
- l. En caso del no cumplimiento con las Normas y disposiciones establecidas anteriormente, los encargados de la Biblioteca Digital podrán suspender inmediatamente el servicio prestado, notificándolo a la Jefatura de DETED.
- m. El funcionamiento de la Biblioteca Digital Infantil estará administrado por la Sala Digital de la Biblioteca Central.

### ***Art. 9. De la Sección de Multimedia y Tecnologías Aplicadas***

- a. El Departamento de Tecnología Educativa contará con la Sección de Multimedia y Tecnologías Aplicadas (MTA), quien será la responsable de ofrecer servicios y recursos especiales para el uso de medios tecnológicos como apoyo didáctico, tanto por los docentes como por estudiantes de la comunidad universitaria.

***Art. 10. De los Servicios y Recursos de Multimedia***

- a. Multimedia ofrecerá los servicios de Salas de Proyección, Cabinas Audiovisuales de uso Individual, Sala de Tecnologías Adaptadas para usuarios.
- b. Bajo las normas de derechos de autor y derechos conexos, se ofrecerán servicios de edición de producción y reproducción de audio, video, fotografía digital y transcripción de material en braille.
- c. Se deberá de disponer de equipo de proyección multimedia, de transparencias, diapositivas, VHS, DVD, CD-ROM, pantallas, equipo de videoconferencia y televisión interactiva.
- d. La colección de recursos de información que alberga esta sección, estará organizada y clasificada por temática, por soporte y por formato.
- e. Su acervo se centra las temáticas que desarrollan las colecciones de libros e impresos, pero en soporte electrónico.
- f. Las colecciones serán organizadas y clasificadas bajo los estándares de las bibliotecas del SIBUPNFM.
- g. La colección de los recursos multimedia será de estantería cerrada y las solicitudes serán atendidas por el personal asignado a esa sección.

***Art. 11 Del Préstamo de Recursos de Multimedia***

- a. Los espacios, el equipo y el material audiovisual deberá ser utilizado en las instalaciones de la Biblioteca.
- b. El uso de las salas de proyección y espacios serán de estricto uso académico y utilizando uno o varios medios tecnológicos. Los espacios de MTA no podrán utilizarse para celebraciones particulares o eventos sociales.
- c. El uso de los espacios, equipo y material será para uso de la comunidad universitaria de la UPNFM, no obstante se podrán aceptar solicitudes de usuarios externos, con por lo menos dos semanas de antelación y realizado el pago según lo estipula el Plan de Arbitrios.
- d. Todo servicio que requiera un pago, el usuario deberá exigir su recibo debidamente sellado, ya que el personal de MTA, no ofrecerá ningún servicio sin el correspondiente recibo.
- e. La reserva de las salas de proyección podrán hacerse vía teléfono o correo electrónico, pero los estudiantes deberán hacerlo personalmente. Para efectos de organización, se respetará el orden de llegada de las solicitudes.
- f. En casos que las salas de Proyección estén ocupadas y cuando surja una urgencia demostrada para usar el equipo multimedia fuera de las instalaciones de la Biblioteca, se podrá facilitar y trasladarlo a otro espacio en el mismo campus de la UPNFM. En estos casos el usuario

## REGLAMENTO SISTEMA BIBLIOTECARIO UPNFM

deberá llenar un Formulario, firmado y sellado por el profesor de la clase.

- g. Efectuada la reserva de la sala y si esta no se va a utilizar, deberá comunicar inmediatamente a MTA.
- h. A un solicitante sólo se prestará una sala a la vez, excepto en casos, cuando el número de asistentes es mayor a la capacidad del espacio, se le podrá autorizar el uso de otro espacio. En el caso de materiales audiovisuales se le puede autorizar hasta dos.
- i. El solicitante deberá presentar un registro de las personas que asistirán a las salas.
- j. El solicitante deberá comprobar que el equipo solicitado está en buenas condiciones. Una vez finalizada su actividad, deberá comunicarlo al encargado, para que pueda verificar el estado del espacio, equipo y/o material prestado. El solicitante se hará responsable del adecuado uso del espacio, equipo y/o material utilizado y cualquier daño causado será responsabilidad del o los solicitantes, regulado en el Plan de Arbitrios.
- k. A fin de conservar un ambiente apropiado para la investigación y el estudio, se recomienda guardar las normas de comportamiento adecuadas.
- l. MTA, no se responsabiliza por los objetos u otros valores olvidados en las cabinas y sala especiales.

***Art. 12 De las donaciones de Material Audiovisual***

- a. En cuanto a donaciones de material en formato no impreso, está regulado en los procedimientos de aceptación de donaciones del capítulo sobre Desarrollo de Colecciones.

***Art. 13. De la Sala de Tecnología Adaptativa***

- a. Los servicios de Educación y Tecnologías Adaptativas estarán regulados por una normativa especial.

**Art. 14. Del uso de los ascensores**

- a. El ascensor interno será de uso exclusivo para usuarios especiales y para el personal autorizado de DETED.
- b. En el caso de la Biblioteca Central, el ascensor externo será utilizado por el personal de informática, Archivo y Multimedia, así como por estudiantes que se dirijan exclusivamente al tercer piso. El acceso al cuarto piso será utilizado por el personal de la unidad que ocupe esos espacios.

## CAPITULO IV

### *Art. 1 De los Servicios Técnicos de la Información Documental*

- a. El propósito de los servicios técnicos será el de organizar sistemáticamente los recursos de información que conformarán las colecciones bibliográficas, digitales y multimedia de la biblioteca.
- b. Los procesos técnicos serán desarrollados por personal bibliotecario especializado en Catalogación Descriptiva, Formatos Bibliográficos, Clasificación Temática, Asignación de Descriptores y Encabezados Temáticos, Indización y Proceso Físico, aplicado para ello normas y estándares internacionales de tratamiento documental.
- c. El proceso técnico se realizará de manera automatizada, utilizando el software de administración de bibliotecas ALTAIR, el cuál es conformado por módulos que aplican los estándares señalados en el inciso anterior, para el tratamiento documental, en plataforma web.
- d. Todo recurso de información que ingresa a la biblioteca deberá seguir el proceso técnico descrito en el Manual de Proceso Técnico Automatizado.
- e. Las Bibliotecas del SIBUPNFM, realizarán el proceso técnico automatizado de manera descentralizada, pero se seguirán las mismas directrices de la Biblioteca Central.

- f. El proceso técnico realizado en línea, permitirá el comportamiento de tareas técnicas, es decir que si un título ya ha sido procesado y es localizado en el OPAC, la biblioteca que lo esté procesando por primera vez podrá copiarlo, teniendo en cuenta el número de sistema y el número de adquisición que requiere el ingreso.

***Art. 2 De la Aplicación de las Normas y Estándares Documentales***

- a. Las bibliotecas del SIBUPNFM, deberán contar con los estándares que serán aplicados en el proceso técnico automatizado de la información del SIBUPNFM:
  - 1. Para la organización del conocimiento o clasificación temática de los recursos, las Bibliotecas de la UPNFM, utilizarán el Sistema Decimal Dewey. Se aplicarán todas las tablas determinadas para la fracción decimal, hasta cuatro cifras.
  - 2. Se utilizará el compendio de Clasificación Dewey para temáticas combinadas y complejas.
  - 3. Se utilizarán las Tablas Cutter adaptadas por el SIBUPNFM, para la Autoría.
  - 4. Se deberá adquirir la versión digital en CD- ROM o en línea del Sistema Dewey, para facilitar la clasificación compartida.

## REGLAMENTO SISTEMA BIBLIOTECARIO UPNFM

5. Para la Catalogación Descriptiva, se utilizarán las Reglas Angloamericanas de Catalogación y el Manual Maxwell.
6. Para la Catalogación automatizada se utilizará el Formato Marc, en su versión Marc21, no obstante se estará analizando otros formatos actuales que faciliten el proceso de acceso e intercambio, como Doblin Core.
7. La catalogación se realizarán en un nivel dos, solo en casos especiales y de videgrabaciones se aplicará un nivel tres.
8. Para la asignación de descriptores o Entradas Secundarias se utilizarán los Estándares de Encabezamientos para Bibliotecas de la Biblioteca Luis Arango de Colombia. Se utilizarán también otros tesauros especializados por áreas del conocimiento. Le considerará la adquisición de estos estándares en línea (Normas LEMB). Que enlazan con ALTAIR y facilitan el proceso.
9. Cada bibliotecario asignado al proceso técnico, realizará su tarea directamente en el módulo correspondiente del Sistema ALTAIR.
10. El proceso técnico de las publicaciones periódicas se realizará mediante analíticas, y se aplicará el módulo de periódicas con el kardex automatizado del Sistema ALTAIR.



***Art. 3 Del Proceso Físico de los Recursos***

- a. Una vez procesado el recurso de información (libro, video, DVD, artículo de revista, etc.) almacenado, recuperado y accesible en el OPAC, el recurso debe procesarse físicamente, siguiendo las directrices del Manual de Proceso Técnico Automatizado del SIBUPNFM:
1. Impresión de etiquetas del recurso.
  2. Adhesión de la Signatura Topográfica en lomo del libro o lateral del recurso.
  3. Etiquetaje del bolsillo y de la tarjeta de préstamo del recurso.
  4. Colocación del sensor de seguridad en la paginación interior.
  5. Adhesión del Código de Barras correspondiente al número de adquisición del Sistema ALTAIR.
  6. Ordenamiento de la tarjeta catalográfica de autor y topográfica.
  7. Ubicación inmediata de los recursos procesados en las colecciones correspondientes.
- b. Se mantendrá el catalogo físico solamente con la tarjeta de autor, para el proceso físico de los recursos y se mantendrá el catálogo topográfico para la consulta del personal bibliotecario, el cuál registrará un inventario físico de la colección.
- c. Las bibliotecas del SIBUPNFM deberán contar con los recursos necesarios para hacer el proceso físico de la documentación que ingresará a cada biblioteca, bolsillos, cinta adhesiva membretada, para códigos de barras, etiquetas adhesivas para la signatura topográfica y el

nombramiento de la etiqueta de bolsillo. Se requerirá tattle tapes 3M o cinta sensoras. Las tarjetas catalográficas deberán ser de la medida estándar (según ACRR) y continuas.

***Art. 4 De la Administración del Sistema ALTAIR***

- a. El proceso técnico automatizado estará administrado por el Sistema ALTAIR desde la Biblioteca Central, por un profesional especializado en informática.
- b. El informático administrativo asesorará, responderá y solventará los problemas que pudieran tener los encargados de cada biblioteca en la operatividad de los módulos de ALTAIR.
- c. El administrador de ALTAIR velará por el control de calidad y la seguridad de la base de datos.
- d. El administrador de ALTAIR, deberá realizar respaldos periódicos y asegurará el funcionamiento en el almacenamiento y recuperación de la data.
- e. Cada terminal se accede el Catálogo en Línea (OPAC) deberá contar con un manual o instructivo impreso digital para el uso del mismo que facilite la búsqueda de información a los usuarios.
- f. El administrador de ALTAIR deberá mantener los catálogos automatizados actualizados en sus procesos y al día en las

incorporaciones, de modo tal de garantizar un correcto aprovechamiento del fondo bibliográfico por parte de los usuarios.

- g. Así mismo deberá mantener coherencia en los procesos técnicos y estar en contacto permanente con el Área de Circulación y Referencia para poder evaluar la efectividad y pertinencia de la recuperación bibliográfica y de contenido por parte de los usuarios, como una forma de mejorar y optimizar periódicamente el acceso a la información.
- h. Deberá proponer cambios operativos según las necesidades del Sistema usado.

## **CAPITULO V**

### ***Art. 1 De la difusión y extensión bibliotecaria***

- a. Las bibliotecas del SIBUPNFM, deberán realizar acciones de difusión de los recursos y de los servicios de información de la Biblioteca y actividades de extensión bibliotecaria (curso de capacitación, boletines bibliográficos, etc.) según las siguientes directrices:
  - 1. Organizar una adecuada y periódica difusión del material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca mediante la elaboración de boletines bibliográficos, listas de novedades, contenidos corrientes, etc. Impresos o bien en soportes digitales (diskettes, CD-ROM, Internet, etc.)

## REGLAMENTO SISTEMA BIBLIOTECARIO UPNFM

2. Elaborar material de difusión como guías de usuarios, carteles informativos, folletos explicativos del uso de los servicios, etc.
3. Realizar estudios sobre las necesidades de los usuarios a los efectos de planificar servicios de difusión selectiva de la información y alertas informativas según los perfiles de usuarios previamente trazados.
4. Planificar y organizar cursos de entretenimiento y capacitación de usuarios en el uso de las herramientas de búsqueda y localización de información en la biblioteca o fuera de ella (manejo de obras de referencia, búsquedas bibliográficas en catálogos, manuales o automatizados, consulta a bases de datos locales o externas, uso del correo electrónico, etc.) y del personal de la Biblioteca.
5. Planificar y organizar actividades culturales de extensión a la comunidad universitaria.
6. Desarrollar jornadas de información o educación de usuarios en determinadas colecciones y para diferentes grupos de usuarios (por ejemplo estudiantes de Pregrado, Postgrado, etc.)
7. Desarrollar planes de fomento a la lectura a través de la Biblioteca Infantil y Biblioteca Móvil (Normativa propia).
8. Realizar ferias del libro, la lectura y la investigación.

9. Planificar programas de apoyo técnico en la Biblioteca para estudiantes becarios y de Trabajo Educativo Social.
10. Participar en Asociaciones y Grupos profesionales en tecnología educativa y bibliotecología, a nivel nacional e internacional.

***Art. 2. De los Servicios Bibliotecarios los Fines de Semana***

- a. La Biblioteca Central y la de San Pedro Sula ofrecerá los servicios al público los fines de semana, en los siguientes horarios: los días sábados en la Biblioteca Central en horarios de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y los días domingos de 8:30 a.m a 12:30 m. y en la Biblioteca de San Pedro Sula los días Sábados de 8:00 a.m a 12:00 m y de 1:00 p.m a 4:00 p.m
- b. Los servicios que se ofrecerán los fines de semana serán de consulta en la sala en las Colecciones: General, Hondureña, Postgrado, Préstamo domiciliar, Sala o Biblioteca Digital y Biblioteca Infantil. Los servicios técnicos no se realizarán los fines de semana.
- c. En cuanto al capital humano que trabajará los fines de semana se propondrá:
  1. Un encargado(a), quien deberá tener un perfil de bibliotecario profesional o técnico, de experiencia y de preferencia que trabaje o haya trabajado en la Biblioteca. El (la) Encargado (a) y será quien coordine el trabajo de atención al usuario por parte del personal

## REGLAMENTO SISTEMA BIBLIOTECARIO UPNFM

bibliotecario, control estadístico del préstamo, y solventar problemas que se susciten.

2. Las Colecciones deberán ser atendidas, cada una por un (a) o dos bibliotecarios (as), incluyendo la biblioteca Infantil.
3. La Sala o Biblioteca Digital deberá ser atendida por un profesional o técnico en informática, que conozca el Sistema automatizado, que de atención de consulta de recursos digitales, y que solvete problemas que se pudieran suscitar con el Sistema Automatizado.

### ***Art. 3 De los Horarios de Atención de las Bibliotecas del SIBUPNFM***

- a. Los horarios de servicios al público que ofrecerán las bibliotecas del SIBUPNFM será: de lunes a viernes en un horario según las jornadas del Centro Universitario. El personal deberá operar alternamente o haciendo relevos en la hora de almuerzo y cena.
- b. Los días festivos o feriados nacionales o institucionales la biblioteca cerrará sus servicios.

